






# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 225**

9 Μαρτίου 1998


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ


Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Άνω Λιοσίων ..... 1
Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ του Δήμου Άνω Λιοσίων ...... 2
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος SIMVACHOL ..................... 3
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος DRISOFAL ..................... 4
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος OSTEODRUG .................... 5


### Διορθώσεις Σφαλμάτων


Διόρθωση σφάλματος στη Φ. 2567/22160/97/21.1.98 απόφαση του Υφ/γού Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ....... 6
Διόρθωση σφάλματος στη Φ. 51912/18541/97 απόφαση του Υφ/γού ΕΣ.Δ.Δ.Α. .................. 7
Διόρθωση σφάλματος στην κατανομή θέσεων προσωπικού (παράγραφου 1 των άρθρων 4, 7, και 10 του Ν. 2519/97) του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας .. 8


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Τ.Τ. 816 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Άνω Λιοσίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3) Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 ειδικότερα δε των άρθρων 198 και 203 αυτού.

4) Τις διατάξεις του Ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5) Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 «περί μονιμοποιήσεως προσωπικού και άλλων διατάξεων, ως και τις όμοιες του Ν. 1586/86».

6) Τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2527/97 (ΦΕΚ 206/Α/8.10.97) και ισχύει.

7) Την αριθ. 3111/8.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία ορίστηκε πρ/νη Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης – Διοίκησης Δυτ. Αττικής η Χαρ. Πετούση.

8) Το αριθ. 12/2/30.12.97 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου περιφερειακής Διοίκησης Δυτικής Αττικής, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 10/97 απόφασης Διοικητικού Συμβουλίου 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Άνω Λιοσίων περί του Ο.Ε.Υ. αυτού.

9) Την αριθμ. 672/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Άνω Λιοσίων με την οποία εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ. του 1ου Παιδικού Σταθμού Άνω Λιοσίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 10/97 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Άνω Λιοσίων Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσία του ως εξής:

Άρθρο 1

Τα καθήκοντα του Προσωπικού του Νομικού Προσώπου προσδιορίζονται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) είναι τα κάτωθι:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό

α) Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών και την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια και καθαριότητας κ.λπ.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητάς τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία του περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέ-

ρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτοενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους στις προσωπικές δυνατότητές του. Σε καμμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείρηση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

2. Βοηθός Παιδαγωγού

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Κοινωνικός Λειτουργός

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

4. Διαχειριστής Νομικού Προσώπου

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρησης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το Νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου της συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρησης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρησης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού, του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

5. Μαγείρισσα ή Μάγειρας

α. Είναι υπεύθυνη /νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγουμένη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει σχετικό δελτίο.

γ. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση της ευθυμόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρίου.

6. Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας.

Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μεγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

7. Προσωπικό Καθαριότητας.

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας του Σταθμού, Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

8. Παιδίατρος.

Ο Παιδίατρος που συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις.

α. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μία φορά ανά δεκαπέντε μέρες όλα τα παιδιά των Σταθμών, του Νομικού Προσώπου και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β. Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την Κοινωνική Λειτουργό και την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ. Εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

9. Ψυχολόγος Σταθμού.

Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού, εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος/η στενά με τον Παιδίατρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το Παιδαγωγικό Προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

10. Οδηγός Σταθμού.

Ο οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από την Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίς και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

11. Καθήκοντα Προϊσταμένου Σταθμού.

Προϊστάμενος είναι ο Υπάλληλος που επιλέγεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κλάδου ΤΕ2, ΤΕ16, ΠΕ, και έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμ-

βουλίου και όπου αλλού κρίνεται αναγκαίο για θέματα του Σταθμού.

2. Εκφέρει γνώμη του/της και είναι υπόλογος/η για θέματα που αφορούν τον Σταθμό.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του σταθμού και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειωμένη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούνται να αναφέρεται στο Δ.Σ.

6. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

7. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού όταν παραστεί ανάγκη.

8. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία.

9. Ορίζει αν το επιθυμεί ένα άτομο υπεύθυνο για την τήρηση του βιβλίου παρουσιών.

10. Ορίζει δύο άτομα τα οποία καρατάνε τα κλειδιά του Σταθμού και είναι υπεύθυνα για να ανοίγουν και να κλείνουν τον Σταθμό και να γνωρίζουν τον κωδικό του συναγερμού.

11. Ενημερώνει το ΔΣ για οποιαδήποτε αλλαγή στον κωδικό του συναγερμού.

12. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης μέχρι τέσσερις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας.

13. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας και κουζίνας και επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού. Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του Σταθμού καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

14. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

15. Τηρεί τα εξής βιβλία:

I. Βιβλίο παρουσιών προσωπικού.

II. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

III. Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών αναλωσίμων υλικών.

IV. Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών μη αναλωσίμων υλικών.

V. Βιβλίο παρουσιών των παιδιών.

16. Ορίζει αν κρίνει απαραίτητο άτομα υπεύθυνα για την τήρηση των πιο πάνω βιβλίων.

17. Συνεννοείται με το Δ.Σ. για τα θέματα του Σταθμού και το ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις.

18. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη προμήθεια αναλωσίμων και μη υλικών.

## Άρθρο 2ον

ΤΟ Υπηρεσιακό Καθεστώς.

1. Το προσωπικό που μετατάσσεται αυτοδικαίως στα Νέα Νομικά Πρόσωπα, διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Α' και Γ' μέρους του Ν. 1188/81 και καταλαμβάνει αντιστοίχως θέσεις Ο.Ε.Υ. των οικείων Νομικών Προσώπων ή συνιστώμενες, προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται με την έξοδό τους από την υπηρεσία.

2. Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους ΟΤΑ Α' βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νομικού Προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 37α/87 και 22/90 Π.Δ. (ΦΕΚ 11/Α/87 7/Α/90).

## Άρθρο 3ον

Κατηγορία Μονίμων Υπαλλήλων

1. Νηπιαγωγοί Κατηγορία ΤΕ 16.

α. 2 θέσεις ΤΕ 16 με βαθμό Δ-Α.

(οι οποίες θα καλυφθούν απο μετάταξη προσωπικού που ήδη υπηρετεί).

β. 1 θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγού (καθηγητού) με βαθμό Δ-Α.

γ. 1 θέση κλάδου ΤΕ9 Βρεφοκόμου με βαθμού Δ-Α.

2. Βοηθεί Παιδαγωγοί.

α. 2 θέσεις κλάδου ΔΕ8 Αδελφές Βρεφοκόμοι με βαθμό Δ-Α.

(Τεχνικό Λύκειο ή ιδιωτικής Σχολής).

3. Κοινωνικοί Λειτουργοί.

α. 1 θέση κλάδου ΤΕ2 με βαθμό Δ-Α.

4. Διαχειριστής.

α. 1 θέση κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Δ-Α.

5. Μαγείρισσα ή Μάγειρας.

α. 1 θέση κλάδου ΥΕ16 με βαθμό Ε-Β.

6. Βοηθός Μαγείρου.

α. 1 θέση κλάδου ΥΕ16 με βαθμό Ε-Β.

7. Προσωπικό Καθαριότητας.

α. 2 θέσεις κλάδου ΥΕ 16 με βαθμό Ε-Β.

8. Παιδίατρος.

9. Ψυχολόγος.

10. Οδηγός.

α. 1 θέση κλάδου ΔΕ29 με βαθμό Δ-Α.

Προσωπικό Ιδιωτικό Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

α. 2 βοηθοί Παιδαγωγοί ΔΕ8.

β. 1 Διαχειριστής ΔΕ1.

γ. 2 Καθαρίστριες ΥΕ 16.

δ. 1 Κοινωνική Λειτουργός ΤΕ2.

ε. 1 Παιδίατρος ΠΕ (με σύμβαση έργου).

## Άρθρο 4ον

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειων, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης, των εξόδων κηδείας καθενός των υπό του παρόντος οργανισμού προβλεπομένων Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α) 1188/81 και β) 1586/86 περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. και του Ν. 2190/94.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα - κατάταξη - μετάταξη - παρανομή στην Υπηρεσία κλπ). θα έχουν εφαρμογή ή σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 και Π.Δ. 410/87.

## Άρθρο 5ον

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση

του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 6ον

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του παρόντος βρεφονηπιακού Σταθμού (Νομικού Προσώπου) και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είτε ρυθμίζονται δια του κανονισμού λειτουργίας αυτού.

Άρθρο 7ον

Ο Παρών οργανισμός ισχύει και γίνεται εκτελεστός από Δημοσιεύσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 8ον

Ακροτελεύτιο Εδάφιο

Από τις διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού Νομικού Προσώπου ποσού 92.400.000 για το τρέχον έτος και ισόποσο για τα επόμενα (άρθρο 27 Ν. 2081/92 και άρθρο 29α Ν. 1558/85).

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 6 Φεβρουαρίου 1998

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚ. ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

---

Αριθ. Τ.Τ. 817/98 (2)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ του Δήμου Άνω Λιοσίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 ειδικότερα δε των άρθρων 198 & 203 αυτού.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού ελέγχου, των δαπανών, του κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 «περί μονομοποιήσεις προσωπικού και άλλων διατάξεων, ως και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως τοποποιήθηκε με το Ν. 2527/97 (ΦΕΚ 206/Α/8.10.97) και ισχύει.

7. Την αριθ. 3111/8.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα περιφέρειας Αττικής με την οποία ορίστηκε πρ/νη Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης - Διοίκησης Δυτ. Αττικής η Χαρ. Πετούση.

8. Το αριθ. 12/1/30.12.97 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου περιφερειακής Διοίκησης Δυτικής Αττικής, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 4/97 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Λιοσίων Ο.Ε.Υ. αυτού.

9. Την αριθ. 671/97 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ανω Λιοσίων με την οποία επικυρώνει την 4/97 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ΚΑΠΗ Δήμου του περί έγκρισης Ο.Ε.Υ. αυτού, αποφασίζουμε.

Εγκρίνουμε της αριθ. 4/97 αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου ΚΑΠΗ Δήμου Ανω Λιοσίων περί του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσία του Δήμου ως εξής:

Άρθρο 1ο

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Διοίκησης και Κοινωνικής Πρόνοιας.

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Φυσιοθεραπείας.
2. Γραφείο Επισκεπτριών Αδελφών Νοσοκόμων.
3. Γραφείο Εργοθεραπείας.
4. Γραφείο Οικογενειακών Βοηθών.

Άρθρο 2ο

1. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία θέση του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, βαθμού Δ-Α, (η θέση αυτή θα καλυφθεί από υπάλληλο που ήδη υπηρετεί σε προσωποπαγή θέση).

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ10 Φυσικοθεραπευκών, βαθμού Δ-Α
(η θέση αυτή θα καλυφθεί από υπάλληλο που ήδη υπηρετεί σε προσωποπαγή θέση).
2. Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ6 Αδελφών Νοσοκόμων, βαθμού Δ-Α.
3. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ18 Εργοθεραπευτικών, βαθμού Δ-Α.
4. Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΥΕ15 Οικογενειακών βοηθών, βαθμού Ε-Β.
(οι θέσεις αυτές θα καλυφθούν από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν σε προσωποπαγείς θέσεις).
5. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας.
6. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 29 Οδηγού με βαθμό Δ-Α.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
2. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών.
3. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ6 Αδελφών Νοσοκόμων.
4. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ15 Οικογενειακών βοηθών.
5. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας.
6. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγού.

Άρθρο 3ο

1. Τα σχετικά με τον διορισμό και τα τυπικά προσόντα του μόνιμου προσωπικού προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 περί καταστάσεως προσωπικού Δήμων και Κοινοτήτων όπως συμπληρώθηκαν με το Π.Δ. 37 Α/87 και το Ν. 2307/95.

2. Τα καθήκοντα του μόνιμου προσωπικού, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειας, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης κλπ, ρυθμίζονται από τις διατάξεις α) του Ν. 1188/81 περί καταστάσεως προσωπικού Δήμων και Κοινοτήτων όπως τροποποιήθηκε

με το Ν. 2307/95 β) το Ν. 2190/94 περί σύστασης ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης, όπως τροποποιήθηκε με τον 2190/94, γ) του Π.Δ. 37 Α/87, Π.Δ. 22/90 και δ) του Ν. 1735/87 περί προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις.

3. Προϊστάμενος όλων των Υπηρεσιών είναι ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος και θα συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκει η αποδοχή ή όχι της εθελοντικής προσφοράς δημοτών μας προς το ΚΑΠΗ.

4. Το προσωπικό έχει υποχρέωση να υποβάλλει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. όσα στοιχεία από το ίδιο κριθούν αναγκαία ή ζητηθούν από τον πρόεδρο με προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του ΚΑΠΗ και τον έλεγχο της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

## Άρθρο 4ο

Η διεξαγωγή της γραφικής εργασίας του Κέντρου όπως την τήρηση πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας, των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων τα καθήκοντα ειδικού Γραμματέα και γενικά την διεξαγωγή της Οικονομικής Διοίκησης και διαχείρισης του Κέντρου, ανετίθενται σε τακτικό υπάλληλο του Δήμου Άνω Λιοσίων, ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στον οποίο καταβάλλεται αμοιβή υπερωριακής εργασίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

## Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού καθορίζονται ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γραφείο Διοίκησης και Κοινωνικής Πρόνοιας.

1. Όλων των Υπηρεσιών του ΚΑΠΗ συντονίστρια είναι η Κοινωνική Λειτουργός η οποία έχει τις πιό κάτω αρμοδιότητες:

1. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. του ΚΑΠΗ, και πριν από κάθε ενέργεια ενημερώνει τον Πρόεδρο.

2. Συνεργάζεται με τα μέλη του ΚΑΠΗ με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενη την προσωπικότητα, αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των μελών και επισκέπτεται αυτά στο σπίτι τους σε περίπτωση ανάγκης.

3. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό και έχει την Διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουγίας όλων των υπηρεσιών που αποσκοπούν στην εξυπηρέτηση των μελών.

4. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και την Διοικητική παρακαλούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των σχολών κοινωνικής Εργασίας και Παραϊατρικών Επαγγελμάτων, που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο κέντρο.

5. Επικοινωνεί με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου με σκοπό της ενημέρωσή τους και την συμβολή τους από πρόγραμμα για την επίτευξη του σκοπού του Κέντρου.

6. Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγικές, μορφωτικές, κλπ, του Κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους Δημότες ή ιδιώτες εθελοντές ή τις διάφορες επιτροπές που λειτουργούν στο Κέντρο, καθώς επίσης και τα μέλη.

7. Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά την λειτουργία του κέντρου.

8. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Γραφείο Φυσιοθεραπείας.

Ο Φυσιοθεραπευτής συνεργάζεται με τον Γιατρό που εκάστοτε υπηρετεί στο Κέντρο και εφαρμόζει την φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη σύμφωνα με την υπόδειξη του γιατρού ή με γραπτή εντολή γιατρού ειδικότητας φυσικής αγωγής. Σε έκτακτη και ειδική ανάγκη μπορεί να εκτελεστεί και φυσιοθεραπευτική αγωγή στο σπίτι των μελών.

2. Γραφείο Επισκεπτριών Αδελφών Νοσοκόμων.

Η επισκέπτρια αδελφή βοηθά το γιατρό κατά τις ώρες λειτουργίας του ιατρείου και έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διαχείρηση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου καθώς και την έγκυρη προμήθεια του απαραίτητου φαρμακευτικού υλικού του ιατρείου του Κέντρου.

Επίσης επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες όταν κρίνεται αναγκαίο.

Παρέχει πληροφορίες στα μέλη σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας και επιλαμβάνεται κάθε θέματος υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειας τους.

3. Γραφείο Εργοθεραπείας.

Ο Εργοθεραπευτής φροντίζει για την αξιοποίηση των δεξιοτήτων των μελών για δημιουργική αποσχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους δημιουργικά και την τυχόν οικονομική είσχυση τους. Επίσης βοηθά τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και την ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων. Ο Εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους αν υπάρχει ειδική ανάγκη γι'αυτό.

4. Γραφείο Οικογενειακών Βοηθών.

Η Οικογενειακή βοηθός προσφέρει τις υπηρεσίες στα μέλη του ΚΑΠΗ εντός του χώρου που στεγάζεται και στο σπίτι των μελών σε περιπτώσεις που ζούν μόνα τους και έχουν ιδιαίτερη ανάγκη βοήθειας. Η βοήθεια συνιστάται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα, αγορά τροφίμων και διάφορες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

Η βοήθεια προσφέρεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις και ύστερα από συνεννόηση με τη κοινωνική λειτουργό.

Επίσης μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του κέντρου.

## Άρθρο 6ο

Το κέντρο Ανοικτής Προστασίας του Δήμου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν κέντρο πρακτικής εξάσκησης σπουδαστών σχολών κοινωνικής εργασίας καθώς επίσης και σπουδαστών παραϊατρικών επαγγελμάτων.

Κάθε τυχόν εθελοντικό προσωπικό του οποίου τις υπηρεσίες αποδέχεται ο Πρόεδρος ή το Δ.Σ. ανεξαρτήτου ειδικότητας, τίθεται στη διάθεση της Κοινωνικού Λειτουργού η οποία δραστηριοποιεί και χρησιμοποιεί το προσωπικό αυτό σύμφωνα με τις γνώσεις που διαθέτει και τις ικανότητές του σε συνδιασμό με τις ανάγκες του Κέντρου και των μελών του, ενημερώνοντας πάντοτε τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ.

Η ισχύς του Οργανισμού αυτού αρχίζει μόλις συντελεστούν οι νόμιμες διατυπώσεις.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου ποσού 31.000.000 δρχ. για το τρέχον έτος και τα επόμενα (άρθρ. 27 Ν. 2081/92, άρθρο 29α Ν. 1558/85).

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 6 Φεβρουαρίου 1998

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚ. ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 4423(δις) (3)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος SIMVACHOL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις αρ. 4423, 4424, 4425/5.2.98 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα SIMVACHOL.

Μορφές: Δισκία επικαλυμένα με υμένιο 5mg/TAB, 10 mg/TAB, & 20mg/TAB.

Δικαιούχου σήματος: HELP ABEE.

Υπεύθυνου Κυκλοφορίας: HELP ABEE.

Αθήνα, 5 Φεβρουαρίου 1998

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 4333(δις) (4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος DRISOFAL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 4333/5.2.98 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα DRISOFAL.

Μορφές: Δισκία επικαλυμένα με υμένιο 600mg/TAB.

Δικαιούχου σήματος: HELP ABEE.

Υπεύθυνου Κυκλοφορίας: HELP ABEE.

Αθήνα, 5 Φεβρουαρίου 1998

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 4799(δις) (5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος OSTEODRUG.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις απόφαση με αρ. 4799, 5800, 4801/9.2.98 του ΕΟΦ χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα OSTEODRUG.

Μορφές: Κάψουλες 200mg/CAP, 300MG/CAP, & 400MG/CAP.

Δικαιούχου σήματος: D.R. DRUG RESEARCH S.R.L. ΙΤΑΛΙΑ.

Υπεύθυνου Κυκλοφορίας: DRUG RESEARCH HELLAS S.A..

Αθήνα, 9 Φεβρουαρίου 1998

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

## ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Διορθώνεται η Φ 2567/22160/97/21.1.98 απόφαση Υφ/γού ΕΣ. Δ.Δ.Α. που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 82/5.2.98 (τεύχος β) και αφορά τις Α.Κ.Π. Νάντια & Ανίτα του Γεωργίου, από το λανθασμένο «αλλογενών αλλοδαπών» στο σώστο «Ομογενών αλλοδαπών».

(Από το Υπ. ΕΣ. Δ.Δ.Α.)

(7)

Διορθώνεται η Φ 51912/18541/97 απόφαση Υφ/γού ΕΣ. Δ.Δ.Α. που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1231/31.12.97 (τ.Β) ως πρός το κυρ. όνομα του συζύγου από το εσφαλμένο «ΙΩΑΝΝΗΣ» στο ορθό «ΓΕΩΡΓΙΟΣ - ΙΩΑΝΝΗΣ».

(Από το Υπ. ΕΣ. Δ.Δ.Α.)

(8)

Στην υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΥ3/Οικ. 101 απόφαση Υπουργών Εσωτ. Δημ. Διοικ. & Απ/ση, Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 104/12.2.98 τ.Β' στην κατανομή θέσεων προσωπικού (παράγραφου 1 των άρθρων 4, 7, και 10 του Ν. 2519/97) του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Διορθώνεται ο εσφαλμένος αναγραφείς αριθ. πρωτοκόλου από ....«ΔΥ3/οικ. 1/01» στο ορθό «ΔΥ3/οικ. 101».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

## ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51 | | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ. | |
|---|---|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5225 761 | ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ | |
| | 5230 841 | Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55 | (031) 423 956 |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. | 5225 713 | ΠΕΙΡΑΙΑΣ | 4136 402 |
| | 5249 547 | Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | 4171 307 |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | 5239 762 | ΠΑΤΡΑ | (061) 271 249 |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 141 | Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23 | 224 581 |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 188 | ΙΩΑΝΝΙΝΑ | |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5248 785 | Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44 | (0651) 21 901 |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και | | ΚΟΜΟΤΗΝΗ | (0531) 22 637 |
| αποστολή Φ.Ε.Κ. | 5248 320 | Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | 26 522 |

| | |
|---|---|
| ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ | - Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.<br>- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού |

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 |
|---|---|---|
| Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.) | 60.000 δρχ. | 3.000 δρχ. |
| Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.) | 70.000 » | 3.500 » |
| Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων) | 15.000 » | 750 » |
| Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.) | 70.000 » | 3.500 » |
| **Αναπτυξιακών Πράξεων** (Τ.Α.Π.Σ.) | 30.000 » | 1.500 » |
| **Ν.Π.Δ.Δ.** (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 15.000 » | 750 » |
| **Παράρτημα** ( Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.) | 5.000 » | 250 » |
| **Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας** (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 » | 500 » |
| **Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου** (Α.Ε.Δ.) | 3.000 » | 150 » |
| **Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.** | 10.000 » | 500 » |
| **Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.** | 250.000 » | 12.500 » |
| **ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.** | 250.000 » | 12.500 » |

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ